



North Cross School

Excelencia, Esfuerzo y Responsabilidad
son nuestros distintivos.

PROTOCOLO DE ATENCIÓN A PÚBLICO PARA FUNCIONARIOS

NORTH CROSS SCHOOL



El presente protocolo tiene por objetivo establecer medidas preventivas generales, para atención al público en el establecimiento educacional, a fin de disminuir el riesgo de contagio de COVID-19 mediante acciones de prevención. Se aplica a: Recepción, secretaria, inspectoría general, UTP, atención de apoderados.

Procedimientos a realizar por el personal a cargo de atender público:

Se considerará personal a cargo de atender público a los trabajadores/as de la educación que tengan contacto con usuarios del servicio (portero, secretarías, directivos(as), inspectores(as) asistentes de aula, aseo y docentes).

Prevención y obligaciones.

Para prevenir el contagio y a la vez cuidar a la comunidad educativa, se establecen medidas obligatorias al interior del establecimiento que están dentro del *Protocolo de medidas sanitarias* North Cross School.

El **personal responsable** de atender al público debe cumplir con:

- Usar en todo momento mascarilla o careta (máscara con mica plástica), las que deberá cambiar según recomendación del MINSAL.
- Desinfectar permanentemente superficies y ambientes al término de una atención a una persona ajena al recinto.

El **público** que asiste al establecimiento educacional debe cumplir con:

- Obligación de uso de mascarillas o caretas (máscara con mica plástica) para todas las personas, que ingresen al sector de atención al público.
- Respetar la señalética existente en las dependencias a las cuales se ingresará.
- Toda persona que ingrese al establecimiento deberá aplicarse alcohol gel en las manos y desinfectar su calzado en pediluvio.



Para su atención es obligatorio el uso de los siguientes elementos:

1. Uso de mascarilla que cubra la boca y nariz del usuario.
2. Aplicación de alcohol gel dispuesto antes de ingresar al espacio de atención.
3. Mantener, en todo momento, una distancia de al menos 1 m2 entre las personas.
4. Al momento de saludar, evitar contacto físico.
5. No tocarse la cara, ni los ojos.

Instructivo:

- a) Adaptación Servicios: Para optimizar el servicio de atención de público, el establecimiento podrá adecuar o reducir su horario de atención, de modo de optimizar los tiempos de control de medidas preventivas.
- b) Prevención y Obligaciones: Los lugares de espera para atención de público se encuentran debidamente demarcados a un metro de distancia para mantener el orden y el distanciamiento físico de las personas que ingresen al establecimiento.